

Datum : 28 januari 2026

**EERSTE OPROEP TOT KANDIDATUREN VOOR EEN FUNCTIE VAN DIRECTEUR / DIRECTRICE
IN EEN GEWOON BASISONDERWIJS**

– TOELATING TOT HET STAGEPERIODE –

Gegevens van de inrichtende macht

Naam : Gemeentebestuur van Oudergem

Adres : Emile Idiersstraat 12 – 1160 Oudergem

E-mail (optioneel) : enseignement@auderghem.brussels

Gegevens van de school

Naam : Schoolcentrum Souverain

Adres : Robert Willamestraat 25 – 1160 Oudergem

Website : <https://www.cirquetudes.be/>

Verwachte datum van indiensttreding : 01/08/2026

Voltijds / ~~Half~~tijds

Kenmerken van de school

Het Schoolcentrum Souverain is een basisschool die behoort tot de gemeentelijke inrichtende macht van Oudergem.

De school telt momenteel 123 kleuterleerlingen verdeeld over 7 klassen en 233 leerlingen in de lagere school verdeeld over 12 klassen.

De school bevindt zich in een prachtig art-nouveaugebouw dat gedeeld wordt met de Academie voor Muziek en Woord van Oudergem, een ontwerp van de beroemde Brusselse architect Henri Jacobs.

Het Schoolcentrum Souverain, in de volksmond “Cirquétudes”, is een instelling waarvan het pedagogisch project gericht is op circustechnieken als hefboom voor leren. Het Cirquétudes geniet vandaag een stevige reputatie in Oudergem en in het volledige Brusselse Gewest, met name dankzij de originaliteit en de kracht van zijn project.

Aanbod

Naast de wettelijke voorwaarden van de Federatie Wallonië-Brussel biedt de gemeente Oudergem extra voordelen aan haar schooldirecties, namelijk:

- een gemeentelijke directietoelage van 444,35 € bruto
- terugbetaling van de kosten voor openbaar vervoer
- jaarlijkse terugbetaling van de dienstkilometers (maximum 1500 km/jaar)
- maaltijdcheques
- terugbetaling van het abonnement voor mobiele telefonie
- tussenkomst in een hospitalisatieverzekering

Bovendien benadrukt de inrichtende macht de ondersteuning die wordt voorzien voor de directiefunctie :

- ondersteuning door een fulltime directiesecretaresse, zelf leerkracht van opleiding
- ondersteuning door een gemeentelijke pedagogisch adviseur
- ondersteuning door een gemeentelijke orthopedagoge voor de opvolging van leerlingen met specifieke noden
- ondersteuning door een administratieve pool die onder meer instaat **VOOR** overheidsopdrachten, beheer van doktersattesten, salarisadministratie, verlofaanvragen...
- ondersteuning door de buitenschoolse opvangdienst en een verantwoordelijke die instaat voor toezicht en personeel
- ondersteuning door een conciërge verantwoordelijk voor het technisch personeel en het gebouwbeheer

Verder benadrukt de gemeente Oudergem het aangename werkklimaat dat zij creëert in haar scholen, met onder meer:

- scholen op menselijke schaal (minder dan 400 leerlingen)
- klassen met een beperkt aantal leerlingen (gemiddeld 20)
- verzorgde en aangename lokalen
- extra personeelsmiddelen op gemeentelijke kosten (klastitularissen, gespecialiseerde leerkrachten, “vliegende” leerkrachten voor korte vervangingen...)
- sterke samenwerking en synergie tussen de directies van de gemeentelijke scholen
- gemotiveerde en ondernemende pedagogische teams

Aard van de betrekking

X definitief vacante betrekking

~~Ø tijdelijk vacante betrekking~~

~~Ø vervanging~~

De kandidatuurdochters moeten ten laatste op 27 maart 2026 worden ingediend:

- per aangetekende zending of afgegeven tegen ontvangstbewijs vóór 16u00 op 27 maart 2026
- per e-mail met ontvangstbevestiging naar het adres van de inrichtende macht (pagina 1)

Het dossier wordt gericht aan:

De heer Gaetano TERMINE, diensthoofd Onderwijs

Emile Idiersstraat 12 (4e verdieping)

1160 Oudergem

Het kandidatuurdochter bevat:

- Een CV
- Een motivatiebrief
- Een uittreksel uit het strafregister (model 2)
- Kopieën van diploma's
- Een nota met de visie op de opdracht van schooldirecteur
- Alle andere elementen die de kandidaat relevant acht voor zijn/haar dossier

Indien van toepassing wordt ook een kopie toegevoegd van de attesten behaald in het kader van de specifieke opleiding.

Contactpersonen voor bijkomende informatie :

De heer **Gaetano Termine** – 02/676.48.24 – gtermine@auderghem.brussels

Bestemming van de oproep

~~Ø personeelsteden die reeds binnen de inrichtende macht actief zijn~~

X elke persoon die voldoet aan de toegangsvoorwaarden

Bijlagen :

- Bijlage 1 : Toegangsvoorwaarden tot de functie
- Bijlage 2 : Functieprofiel
- Bijlage 3 : Schoolproject van Cirquétudes

ANNEXE 1 — VERTALING NL (BELGIË)

TOEGANGSVOORWAARDEN TOT DE FUNCTIE

Wettelijke voorwaarden voor toegang tot de functie

X Dit betreft een eerste oproep :

- 1° houder zijn van minstens een bachelordiploma
- 2° houder zijn van een pedagogisch diploma
- 3° een anciënniteit van drie jaar hebben binnen het door de Franse Gemeenschap georganiseerd of gesubsidieerd onderwijs
- 4° gereageerd hebben op de oproep tot kandidaturen

Kandidaten die erkend werden als geschikt voor een directiefunctie door de Commissie voor de Valorisatie van Onderwijservaring vallen niet onder bovenstaande voorwaarden, maar onder de volgende :

- 1° in het bezit zijn van burgerrechten en politieke rechten
- 2° voldoen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de taalwetgeving
- 3° van onberispelijk gedrag zijn
- 4° voldoen aan de verplichtingen inzake legerdienst
- 5° gereageerd hebben op de oproep tot kandidaturen

~~Ø Dit betreft een tweede oproep en de inrichtende macht heeft geen geldige kandidatuur ontvangen na een eerste oproep (de voorwaarde van 3 jaar anciënniteit vervalt) :~~

- ~~1° in het bezit zijn van burgerrechten en politieke rechten~~
- ~~2° voldoen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de taalwetgeving~~
- ~~3° van onberispelijk gedrag zijn~~
- ~~4° voldoen aan de verplichtingen inzake legerdienst~~
- ~~5° houder zijn van een diploma van minstens hoger onderwijs van de eerste graad~~
- ~~6° houder zijn van een pedagogisch getuigschrift~~
- ~~7° gereageerd hebben op de oproep tot kandidaturen~~

ANNEXE 2 — VERTALING NL (BELGIË)

FUNCTIEPROFIEL

Referentiekader van de verantwoordelijkheden

1° Met betrekking tot het creëren van betekenis

1. De directeur legt regelmatig aan de actoren van de school uit welke waarden aan de basis liggen van het pedagogisch en educatief handelen, ontwikkeld ten dienste van de leerlingen, binnen het kader van het project van de inrichtende macht. Zo geeft hij/zij betekenis aan het collectieve en individuele handelen, in verwijzing naar deze waarden, evenals naar de prioritaire en bijzondere opdrachten van het onderwijssysteem van de Fédération Wallonie-Bruxelles.
2. De directeur belichaamt de waarden die het pedagogisch en educatief handelen, de doelstellingen en de beoogde eindtermen binnen de school ondersteunen.
3. De directeur toetst regelmatig de processen en resultaten van het handelen aan de aangekondigde waarden, doelstellingen en finaliteiten.

2° Met betrekking tot de strategische en operationele sturing van de school

1. In het kleuter- en lager onderwijs waakt de directeur over de naleving van de pedagogische en educatieve projecten van de inrichtende macht, opgesteld volgens de finaliteiten en prioritaire en bijzondere opdrachten van het onderwijssysteem van de Fédération Wallonie-Bruxelles.
2. Als pedagogisch en educatief leider stuurt de directeur de co-constructie van het schoolproject en van het pilotageplan, voert hij/zij het daarbij horende contracteringsproces uit en ziet toe op de collectieve uitvoering van het doelstellingencontract (of, indien van toepassing, op de uitvoering van het samenwerkingsprotocol).
3. De directeur vervult de rol van interface tussen de inrichtende macht en alle actoren van de school.
4. De directeur neemt, samen met de actoren van de school, deel aan de co-constructie en/of de verdere ontwikkeling van de schoolcultuur, in overeenstemming met de waarden van het onderwijs en van de inrichtende macht.
5. De directeur neemt de rol van pedagogisch en educatief leider op in elk beslissingsproces.
6. De directeur stuurt de co-constructie en de collectieve uitvoering van het schoolproject aan.
7. De directeur stimuleert strategische en prospectieve reflectie over de toekomst van de school.
8. De directeur ontwikkelt de school als een lerende organisatie en bevordert innovatie, onder meer op didactisch en pedagogisch vlak.

3° Met betrekking tot de sturing van pedagogische acties en projecten

1. De directeur garandeert de ondersteuning en opvolging van het schooltraject van elke leerling en een positieve oriëntatie.
2. De directeur bevordert gedeeld pedagogisch leiderschap.
3. De directeur verzekert de pedagogische sturing van de instelling.
4. In het kader van gedeeld leiderschap laat de directeur zich verslag uitbrengen over de gedelegeerde opdrachten en stuurt hij/zij bij waar nodig.
5. In het kader van de pedagogische sturing van de instelling voert de directeur voortdurende reguleringen en aanpassingen door op basis van evaluaties volgens vastgelegde indicatoren.
6. De directeur verzekert de samenwerking tussen het schoolteam, het PMS-centrum en het territoriaal ondersteuningsnetwerk.
7. De directeur ontwikkelt samenwerkingen en externe partnerschappen, onder andere met andere scholen.
8. De directeur werkt samen met actoren en organen die ingesteld zijn door de Franse Gemeenschap of door de federatie van inrichtende machten / de inrichtende macht zelf.

4° Met betrekking tot het beheer van middelen en menselijke relaties

1. De directeur organiseert de dienstverdeling van alle personeelsleden, coördineert hun werk en bepaalt doelstellingen binnen hun bevoegdheden en de geldende regelgeving. Hij/Zij neemt in het bijzonder de pedagogische en administratieve verantwoordelijkheid voor het bepalen van uurroosters en opdrachten.
2. In het kleuter- en lager onderwijs ontwikkelt de directeur samen met het team een collectieve dynamiek en ondersteunt hij/zij samenwerking in functie van praktijkdeling en een lerende organisatie.
3. De directeur werkt met de inrichtende macht samen aan de uitbouw van een onderwijzend en opvoedend team dat gericht is op de ontwikkeling en het leren van de leerling.
4. De directeur ondersteunt de professionele ontwikkeling van het personeel.
5. De directeur begeleidt de teams bij innovatie en verandering.
6. De directeur waakt over de onthaal- en integratieprocedures voor nieuwe personeelsleden en over de begeleiding van personeelsleden in moeilijkheden.
7. De directeur ziet toe op de goede organisatie van de wettelijke en conventionele lokale overlegorganen.
8. De directeur vertegenwoordigt de inrichtende macht bij de overheidsdiensten.
9. De directeur kan contacten leggen met de lokale sociaal-culturele en economische wereld, evenals met organisaties voor jeugdbescherming en jeugdhulp.
10. De directeur evalueert het personeel en brengt hiervan verslag uit aan de inrichtende macht.
11. In het kader van de ondersteuning van de individuele en collectieve professionele ontwikkeling:

De directeur :

- bouwt samen met hen een collectief vormingsplan voor de school op
- motiveert en begeleidt hen (in het bijzonder beginnende leerkrachten)
- voert functioneringsgesprekken

- helpt hen de betekenis van hun handelen te verduidelijken
- identificeert opleidingsnaden en bevordert toegang tot nascholing binnen het vormingsplan
- waardeert de expertise van het personeel
- ondersteunt hun acties binnen en buiten de school
- maakt experimentatie met nieuwe professionele praktijken mogelijk, binnen het pedagogisch project van de inrichtende macht

12. De directeur stimuleert teamgeest.

13. De directeur zet een **samenwerkingsdynamiek** op die overleg, uitwisseling en collectieve opbouw bevordert.

14. De directeur creëert in de school een **positief relationeel klimaat** en wederzijds respect.

15. De directeur onderhoudt relaties met leerlingen, ouders en derden; in dit kader bevordert hij/zij onthaal en dialoog.

16. De directeur ziet toe op een rechtvaardige en humane toepassing van het schoolreglement en eventuele disciplinaire maatregelen.

17. De directeur voorkomt en beheert conflicten, en doet indien nodig een beroep op externe hulp.

5° Met betrekking tot interne en externe communicatie

1. De directeur verzamelt en verspreidt informatie op aangepaste wijze en via geschikte communicatiekanalen, gericht aan de inrichtende macht, het personeel, de leerlingen, en indien van toepassing, de ouders en PMS-agenten, evenals naar externe partners en gesprekspartners.

6° Met betrekking tot administratief, financieel en materieel beheer

1. De directeur ziet toe op de naleving van wettelijke en reglementaire bepalingen.
2. De directeur beheert het gedelegeerde budget om een optimaal functioneren van de school en de verwezenlijking van doelstellingen te garanderen.
3. De directeur objectieveert de noden van de school inzake infrastructuur en pedagogische, technische en informatica-uitrusting, en brengt de inrichtende macht hiervan op de hoogte.
4. De directeur beheert en onderhoudt de gebouwen, infrastructuren en schooluitrusting waarvoor hij/zij delegatie heeft ontvangen.

7° Met betrekking tot de planning en het actieve beheer van de eigen professionele ontwikkeling

1. De directeur verrijkt zich voortdurend met nieuwe ideeën, vaardigheden en kennis.
2. De directeur voert regelmatige functioneringsgesprekken met de inrichtende macht of haar afgevaardigden, in verwijzing naar zijn/haar opdrachtbrief en zelfevaluatie.

Lijst van gedrags- en technische competenties

1° Gedragscompetenties

Gedragscompetentie	Niveau bij indiensttreding	Niveau tijdens loopbaan
1. Coherent zijn in principes, waarden en gedrag; gevoel voor algemeen belang hebben en de waardigheid van de functie respecteren.	D	D
2. Teams kunnen verenigen rond gemeenschappelijke projecten en collectieve projecten kunnen beheren.	C	D
3. Verandering kunnen begeleiden.	C	D
4. Beslissingen kunnen nemen en handhaven na analyse en/of na een participatief proces.	C	D
5. Objectieve observatie- en analysecapaciteit hebben van de werking van de school en alternatieve pistes kunnen formuleren.	C	D
6. Luister- en communicatievaardigheden hebben; empathie, enthousiasme en erkenning kunnen tonen.	C	D
7. Instemmen met de prioritaire en bijzondere opdrachten van het onderwijs in de Franse Gemeenschap.	C	D
8. Instemmen met de pedagogische en educatieve projecten van de inrichtende macht en ze loyaal kunnen uitdragen.	C	D
9. Kunnen delegeren.	C	D
10. Acties kunnen prioriteren.	C	D
11. Kunnen onderhandelen, uitwisselen en overtuigen in respect voor gesprekspartners.	C	D
12. Mondeling en schriftelijk communiceren.	C	D
13. Afstand kunnen nemen en eigen activiteiten prioriteren.	B	D
14. Innovatief kunnen denken, creatieve ideeën aanbrengen.	B	D

15. Zelfbeheersing tonen, stress en emoties kunnen reguleren.	C	D
16. Geheimhoudingsplicht kunnen naleven.	D	D

2° Technische competenties

Technische competentie	Niveau bij indiensttreding	Niveau tijdens loopbaan
1. Juridische teksten kunnen lezen en begrijpen.	C	D
2. Pedagogische competenties hebben en interesse tonen in onderwijs- en onderzoekspraktijken.	C	D
3. Vergaderingen kunnen leiden.	C	D
4. Conflicten kunnen beheren.	C	D
5. Implementatie van digitalisering kunnen sturen en basistools kunnen gebruiken.	B	D
6. Competenties hebben in financieel beheer en beheer van infrastructuur.	B	D

Legenda van beheersniveaus

- A : bekwaam om de competentie te verwerven
- B : basisniveau
- C : gemiddeld niveau
- D : gevorderd niveau

Bijlage 3.

SCHOOLLOFPLAN VAN HET CENTRE SCOLAIRE SOUVERAIN/CIRQUÉTUDES

Het schoolplan is beschikbaar op het volgende adres:

<https://www.oudergem.be/basisscholen>

SELECTIEPROCEDURE

Schriftelijke proef : /50

Minimum 60% vereist om tot de mondelinge proef toegelaten te worden.

Mondelinge proef : /50

Gebaseerd op de evaluatie van gedrags- en technische competenties.

Succescriteria : minimum 60% op het totaal van beide proeven.

PLANNING VAN DE PROEVEN

Schriftelijke proef :

Woensdag 8 april 2026, van 14u tot 16u

Zittingszaal van het gemeentebestuur Oudergem – Idiersstraat 12 – 1160 Brussel

Mondelinge proef :

Maandag 20 april 2026, op een later te bepalen uur (per e-mail bevestigd).

Duur : ± 1 uur (½ uur voorbereiding + ½ uur gesprek met de jury)